

Verfahren bei Beurlaubungen und Versäumnissen in der Sekundarstufe II

Stand: 24.08.2016

Schülerinnen und Schüler der gymnasialen Oberstufe sind nach § 8 Abs. 3 des Schulgesetzes des Erzbistums Köln (SchulG-EBK) u. a. verpflichtet, *„regelmäßig und pünktlich am Unterricht und an sonstigen für verbindlich erklärten Schulveranstaltungen teilzunehmen, sich auf den Unterricht vorzubereiten, sich aktiv daran zu beteiligen, die geforderten Arbeiten anzufertigen und die Hausaufgaben zu erledigen sowie die erforderlichen Lern- und Arbeitsmittel bereitzuhalten.“*

Im Fall einer Nichtteilnahme muss für Anlässe, die vorher bekannt sind, rechtzeitig eine Beurlaubung beantragt werden bzw. bei nicht vorhersehbaren Ereignissen (z. B. Krankheit, Unfall) im Nachhinein das Schulversäumnis entschuldigt werden (§ 16 SchulG-EBK). Im Einzelnen gelten folgende Regelungen.

1. Beurlaubungen

a) Für wichtige persönliche Termine können Schülerinnen und Schüler eine Beurlaubung beantragen. Sie legen dazu **in der Regel mindestens eine Woche vorher** dem Jahrgangsstufenleiter die entsprechende Versäumnisliste zur Genehmigung vor.

b) In dem Antrag muss angegeben werden, ob für den Zeitpunkt der Beurlaubung eine Klausur oder Klassenarbeit angesetzt ist (vgl. § 16 (4) SchulG-EBK).

c) Beurlaubungen können nur bei wichtigen und nachweislich nicht verschiebbaren Terminen ausgesprochen werden. Insbesondere sollen bei Arztterminen, Führerscheinprüfungen, Sehtests etc. Nachmittagstermine gewählt werden.

d) Beurlaubungen von Klausuren sind grundsätzlich nicht möglich.

e) Beurlaubungen unmittelbar vor oder nach den Ferien sind nur in besonders begründeten Ausnahmefällen möglich und müssen rechtzeitig vor der Buchung einer Reise bei der Schulleiterin beantragt werden.

2. Schulversäumnis

a) Bei Fehlen wegen einer Erkrankung oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen müssen die Erziehungsberechtigten bzw. der volljährige Schüler oder die Schülerin die Schule spätestens am vierten Unterrichtstag darüber informieren.

b) **Nach der Rückkehr** zur Schule füllt die Schülerin oder der Schüler die Versäumnisliste aus, legt sie umgehend den jeweiligen Fachlehrern zum Abzeichnen vor und gibt

das Formular am Ende des Quartals im Sekretariat ab. Spätestens zwei Wochen nach dem Fehltermin werden von den Fachlehrern keine Entschuldigungen mehr abgezeichnet.

c) Sollte eine Schülerin oder ein Schüler im Verlauf eines Schultags aus Krankheits- oder anderen zwingenden Gründen am Unterricht nicht mehr teilnehmen können, so muss sie bzw. er sich vor dem Verlassen des Schulgeländes persönlich bei Frau Pickartz abmelden und sich von ihr die entsprechend ausgefüllte Versäumnisliste abzeichnen lassen. Nach der Rückkehr zur Schule ist die Versäumnisliste dem jeweiligen Fachlehrer vorzulegen.

Schülerinnen oder Schüler, die aus Krankheits- oder anderen zwingenden Gründen erst im Lauf des Vormittags den Unterricht besuchen können, melden sich im Sekretariat an und lassen sich die entsprechend ausgefüllte Versäumnisliste von Frau Pickartz oder Frau Tillmann abzeichnen.

Die Regelungen zum Entschuldigungsverfahren gelten auch für zusätzliche Veranstaltungen am Nachmittag, für die eine verbindliche Anmeldung erfolgte (z. B. Veranstaltungen zur Berufs- und Studienorientierung).

d) Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler eine Klausur, besteht ein Anspruch auf einen Nachschreibetermin nur dann, wenn die Gründe für das Fehlen nachweislich nicht von ihr bzw. ihm zu verantworten sind. Bei Krankheit muss spätestens **am 3. Schultag nach dem Klausurtermin (Klausurtag zählt als 1. Tag)** ein ärztliches Attest **im Sekretariat bei Frau Kolert-Stilz** vorgelegt werden. Wird kein Attest vorgelegt, gilt die Leistung als nicht erbracht und wird mit ungenügend bewertet.

Im Übrigen gilt: Klausuren, die begonnen worden sind, werden bewertet.

3. Fehlen aufgrund von Schulveranstaltungen (Exkursionen/Sportveranstaltungen usw.)

a) Jeder teilnehmende Schüler, jede teilnehmende Schülerin füllt ein Exkursionsformular aus und lässt es am Tag der Veranstaltung von dem verantwortlichen Lehrer, der verantwortlichen Lehrerin unterschreiben. Die Fachkollegen/-innen zeichnen erst **nach der Veranstaltung** ab.

b) Bei **Großveranstaltungen** (z. B. Chor- und Orchesterfahrt) gilt folgende Sonderregelung:
Die an der Veranstaltung teilnehmenden Schülerinnen und Schüler werden vom Veranstalter nach Stufen und in alphabetischer Reihenfolge sortiert durch einen Aushang entschuldigt. Die Entschuldigungs- bzw. Beurlaubungsformulare entfallen.